

Reglement zum Erwerb der Modulatteste 1 und 2 über eine Gleichwertigkeitsbeurteilung

1. Gegenstand des Reglements

- 1.1 Das vorliegende Reglement regelt die Zulassung, den Ablauf, die Anforderungen, die Bestehensregeln sowie die Rekursmöglichkeiten im Zusammenhang mit dem Erwerb der Modulatteste 1 und 2 des INTERPRET Qualifizierungssystems im Bereich des interkulturellen Dolmetschens und Vermittelns über Gleichwertigkeitsbeurteilungen.
- 1.2 Die Bestimmungen des Reglements werden in einem Leitfaden erläutert und präzisiert.

2. Zweck der Gleichwertigkeitsbeurteilung

- 2.1 Die Gleichwertigkeitsbeurteilung bietet Personen mit viel Erfahrung im Bereich des interkulturellen Dolmetschens die Möglichkeit, sich die über reflektierte Praxis sowie über formelle und informelle Aus- und Weiterbildung erworbenen Kompetenzen validieren zu lassen.
- 2.2 Grundlage für die Gleichwertigkeitsverfahren bilden die Kompetenzprofile der Module. Durch die Gleichwertigkeitsbeurteilung wird festgestellt, ob die von der Antrag stellenden Person nachgewiesenen Kompetenzen dem Kompetenzprofil des Moduls entsprechen.
- 2.3 Eine erfolgreich bestandene Gleichwertigkeitsbeurteilung mündet in das Ausstellen eines Modulattests durch die Qualifizierungsstelle. Dieses Modulattest ist den über den Besuch von anerkannten Ausbildungsmodulen erworbenen Modulattesten gleichwertig in Bezug auf den Erwerb des Zertifikats INTERPRET.

3. Zuständigkeiten

- 3.1 Die Modul-Gleichwertigkeitsbeurteilungen sind Teil des Qualifizierungssystems für interkulturell Dolmetschende und Vermittelnde, welches die Ebenen des Verbandszertifikats und des eidgenössischen Fachausweises umfasst. Die Trägerschaft dieser Qualifikationen liegt bei der Schweizerischen Interessensgemeinschaft für interkulturelles Dolmetschen und Vermitteln INTERPRET.
- 3.2 Die Trägerschaft delegiert die Entwicklung und die laufende Qualitätskontrolle im Bereich des Ausbildungs- und Qualifizierungssystems an die Kommission für Qualitätssicherung (QSK).

- 3.3 Die QSK
- a) erlässt das vorliegende Reglement und überwacht dessen Einhaltung,
 - b) definiert die Ausführungsbestimmungen und Beurteilungskriterien, welche in einem Leitfaden für Antrag stellende Personen festgehalten werden,
 - c) amtiert als Rekursorgan bei Beschwerden gegen Entscheide der Qualifizierungsstelle zur Nicht-Zulassung zum Verfahren,
 - d) wählt die Expert*innen für die Durchführung der Gleichwertigkeitsbeurteilungen,
 - e) entscheidet über die Gleichwertigkeitsanträge,
- 3.4 Die INTERPRET Qualifizierungsstelle
- a) informiert interkulturell Dolmetschende in Bezug auf das Verfahren zum Erwerb der Modulatteste über eine Gleichwertigkeitsbeurteilung; sie hat hingegen keine Beratungs- oder Coaching-Funktionen,
 - b) überprüft die Anträge auf Vollständigkeit und formelle Angemessenheit und entscheidet über die Zulassung zum Verfahren,
 - c) übernimmt die administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit den Gleichwertigkeitsbeurteilungen.

4. Expert*innen (Haupt- und Ko-Expert*innen)

- 4.1 Die bei der Gleichwertigkeitsbeurteilung eingesetzten Expert*innen werden von der QSK gewählt.
- 4.2 Zwei Expert*innen nehmen mit beratender Stimme Einsitz in der QSK.
- 4.3 Neue Expert*innen werden anlässlich einer eintägigen Veranstaltung in die Abläufe und Beurteilungskriterien eingeführt; alle Expert*innen nehmen mindestens alle zwei Jahre an einer Standardisierungssitzung teil.
- 4.4 Für jede Gleichwertigkeitsbeurteilung bestimmt die Qualifizierungsstelle Haupt- und Ko-Expert*in.
- 4.5 Die Expert*innen behandeln keine Gleichwertigkeitsbeurteilung von Personen, welche sie privat kennen oder welche sie im Rahmen einer früheren oder aktuellen Arbeitstätigkeit kennen gelernt haben.
- 4.6 Die Expert*innen dürfen innerhalb oder ausserhalb des Gleichwertigkeitsverfahrens keine Beratungs- oder Coaching-Funktionen gegenüber Antrag stellenden Personen wahrnehmen.
- 4.7 Die Namen der Expert*innen werden auf der Internetseite von INTERPRET veröffentlicht.

5. Einreichen des Antrags zur Gleichwertigkeitsbeurteilung

- 5.1 Der Antrag zur Gleichwertigkeitsbeurteilung muss folgende Dokumente umfassen:
 - ein aktuelles Antragsformular, und
 - die auf dem Antragsformular aufgelisteten erforderlichen Nachweise, sowie zusätzlich
 - die für das jeweilige Modul definierten Kompetenznachweise, und
 - allfällige weitere für das jeweilige Modul definierte Nachweise.
- 5.2 Das Antragsformular wird auf der Internetseite von INTERPRET zum Download bereitgestellt. Änderungen werden zwei Monate vor dem Inkrafttreten publiziert.

Anträge werden nur mit dem zum Zeitpunkt des Einreichens gültigen Antragsformular entgegen genommen.

- 5.3 Auf der Internetseite von INTERPRET wird ein Leitfaden zur Gleichwertigkeitsbeurteilung zum Download bereitgestellt. Darin werden die Ausführungsbestimmungen und Beurteilungskriterien definiert, insbesondere
- a) welche Nachweise zu erbringen sind,
 - b) nach welchen Richtlinien die Modul-Kompetenznachweise zu erstellen sind,
 - c) nach welchen Kriterien die Modul-Kompetenznachweise beurteilt werden.

Zur Beurteilung eines Antrags gelten die zum Zeitpunkt des Einreichens gültigen Richtlinien und Kriterien.

- 5.4 Der Antrag zur Gleichwertigkeitsbeurteilung ist der Qualifizierungsstelle auf dem Postweg zuzusenden, gleichzeitig müssen die Kompetenznachweise in elektronischer Form eingereicht werden. Die Antrag stellenden Person behält eine Kopie des Antrags und aller damit eingereichten Unterlagen. Zertifikate und amtliche Dokumente sind dem Antrag als Kopien beizulegen. INTERPRET haftet nicht für während des Verfahrens verloren gegangene Dokumente.
- 5.5 Mit dem Antrag zur Gleichwertigkeitsbeurteilung kann die Antrag stellende Person ein Ausstandsbegehren gegen eine/n oder mehrere Expert*innen einreichen.

6. Entgegennahme des Antrags zur Gleichwertigkeitsbeurteilung

Anträge werden entgegengenommen, wenn die Antrag stellende Person

- a) praktische Erfahrungen im interkulturellen Dolmetschen im Dialog in den Bereichen des Bildungs-, Gesundheits-, Sozialwesens im Umfang von mindestens 150 Stunden nachweist, und
- b) alle für den Antrag erforderlichen Dokumenten einreicht, und
- c) dem Antrag die erforderlichen Kompetenznachweise für mindestens ein Modul beilegt, und
- d) die Gebühr für die Gleichwertigkeitsbeurteilung bezahlt.

7. Die Gleichwertigkeitsbeurteilung

Das Verfahren zur Gleichwertigkeitsbeurteilung umfasst die folgenden Schritte:

- a) die Vorprüfung des Antrags durch die Qualifizierungsstelle und den Entscheid über die Zulassung zur Gleichwertigkeitsbeurteilung,
- b) die Analyse der eingereichten Unterlagen durch die Expert*innen,
- c) das Prüfungsgespräch mit zwei Expert*innen und die Empfehlung der Expert*innen an die QSK,
- d) den Entscheid des Antrags durch die QSK.

8. Vorprüfung des Antrags durch die Qualifizierungsstelle und Entscheid über die Zulassung zur Gleichwertigkeitsbeurteilung

- 8.1 Zweck der Vorprüfung durch die Qualifizierungsstelle ist es festzustellen,
 - ob die Zulassungsvoraussetzungen nach Ziff. 6 erfüllt sind, und
 - ob die eingereichten Unterlagen den formalen Richtlinien entsprechen.
- 8.2 Die Qualifizierungsstelle bestätigt der Antrag stellenden Person innerhalb von zwei Wochen (zehn Arbeitstagen) den Erhalt des Antrags und erhebt gleichzeitig die Gebühr für die Gleichwertigkeitsbeurteilung.
- 8.3 Innerhalb von zwei Wochen (zehn Arbeitstagen) nach Eingang der Gebühr für die Gleichwertigkeitsbeurteilung nimmt die Qualifizierungsstelle die Vorprüfung vor und teilt der Antrag stellenden Person das Resultat mit.
- 8.4 Wenn eine oder mehrere der Zulassungsvoraussetzungen nach Ziff. 6 a) – c) nicht erfüllt sind oder die eingereichten Unterlagen nicht den formalen Richtlinien entsprechen, informiert die Qualifizierungsstelle die Antrag stellende Person darüber. Diese hat daraufhin eine Frist von einem Monat, um die Unterlagen zu vervollständigen.
- 8.5 Sind nach Ablauf der eingeräumten Frist die erforderlichen Dokumente nicht oder nur unvollständig bei der Qualifizierungsstelle eingetroffen, oder erfüllen diese die formalen Richtlinien nicht, wird die Antrag stellende Person nicht zu den weiteren Schritten der Gleichwertigkeitsbeurteilung zugelassen. Alle Unterlagen werden an die Antrag stellende Person zurückgeschickt. Die Gebühr für die Gleichwertigkeitsbeurteilung wird der Antrag stellenden Person nach Abzug einer Bearbeitungsgebühr zurückerstattet.
- 8.6 Sind die Zulassungsvoraussetzungen nach Ziff. 6 a) – d) erfüllt und entsprechen die eingereichten Unterlagen den formalen Richtlinien, leitet die Qualifizierungsstelle den vollständigen Antrag an die Hauptexpertin/den Hauptexperten weiter. Die Kompetenznachweise werden auch der Ko-Expertin/dem Ko-Experten zugestellt.

9. Dokumentenanalyse durch die Expert*innen

- 9.1 Zweck der Dokumentenanalyse ist eine Einschätzung der Kompetenzen aufgrund der schriftlichen Unterlagen.
- 9.2 Die Hauptexpertin/der Hauptexperte hält die Einschätzungen auf einem Beurteilungsprotokoll fest. Das Protokoll wird spätestens eine Woche vor dem Prüfungsgespräch an die Ko-Expertin/den Ko-Experten weitergeleitet.
- 9.3 Die Expert*innen bereiten aufgrund der erhaltenen Unterlagen das Prüfungsgespräch vor.
- 9.4 Das Gleichwertigkeitsverfahren wird weiter behandelt, auch wenn die Expert*innen zu einem negativen Urteil in Bezug auf die schriftlichen Modul-Kompetenznachweise gelangt.

10. Prüfungsgespräch mit zwei Expert*innen

- 10.1 Zweck des Prüfungsgesprächs ist es festzustellen, ob die Antrag stellende Person die für das Prüfungsgespräch definierten Beurteilungskriterien erfüllt.
- 10.2 Die Dauer des einzelnen Prüfungsgesprächs wird im Leitfaden festgelegt.
- 10.3 Die Daten und Durchführungsorte des Prüfungsgesprächs werden je nach Bedarf festgelegt.

- 10.4 Um an einem Prüfungsgespräch teilzunehmen, muss in der Regel drei Wochen (15 Arbeitstage) vor dem festgesetzten Datum die Zulassung erfolgt sein.
- 10.5 Ort und Datum des Prüfungsgesprächs werden der Antrag stellenden Person mit dem Zulassungsbescheid mitgeteilt. Bei der Zuteilung zu dem Prüfungsgespräch werden die zeitlichen und örtlichen Wünsche der Antrag stellenden Person nach Möglichkeit berücksichtigt. Es besteht jedoch kein Anspruch auf die Zuteilung zu einem bestimmten Ort oder Datum.
- 10.6 Das Prüfungsgespräch wird von beiden Expert*innen gemeinsam geführt und beurteilt. Ihre Beurteilung und Empfehlung werden im Beurteilungsprotokoll festgehalten.
- 10.7 Das Beurteilungsprotokoll wird von den Expert*innen unterzeichnet und der Qualifizierungsstelle zugestellt. Diese leitet es mindestens drei Arbeitstage vor der QSK-Sitzung an die Mitglieder der QSK weiter.

11. Entscheid des Antrags durch die QSK

- 11.1 Die QSK diskutiert den Antrag aufgrund des Beurteilungsprotokolls und der eingereichten Unterlagen und entscheidet über den Antrag.
- 11.2 Die Entscheide werden mit einfacher Mehrheit gefällt. Mitglieder der QSK, welche die Antrag stellende Person beruflich oder privat kennen, treten bei der Entscheidung in den Ausstand. Bei einem Gleichstand der Stimmen gilt die Empfehlung der Expert*innen.
- 11.3 Die QSK kann die folgenden Entscheide fällen:
 - a) Anerkennung des Moduls
 - b) Anerkennung des Moduls mit Auflage(n)
 - c) Nicht-Anerkennung des Moduls
 - d) Ausschluss vom Verfahren der Gleichwertigkeitsbeurteilung.
- 11.4 Kommt die QSK zum Entscheid, das Modul anzuerkennen, stellt die Qualifizierungsstelle der Antrag stellenden Person ein Modulattest aus. Das Modulattest gilt während sechs Jahren als Teilabschluss zum Erwerb des Zertifikats INTERPRET.
- 11.5 Kommt die QSK zum Entscheid der Anerkennung mit Auflage(n), enthält die Begründung eine klare Beschreibung der Auflage(n) sowie die Frist, innerhalb derer die Antrag stellende Person diese zu erfüllen hat. Verstreicht diese Frist ohne dass die Auflage(n) erfüllt wurde(n), resultiert dies in der Nicht-Anerkennung des Moduls.
- 11.6 Kommt die QSK zum Entscheid der Nicht-Anerkennung, muss dieser Entscheid mit Bezug zum Kompetenzprofil und zu den Beurteilungskriterien des betreffenden Moduls begründet werden.
- 11.7 Der Entscheid der QSK wird der Antrag stellenden Person innerhalb von zwei Wochen (zehn Arbeitstagen) nach der Sitzung der QSK von der Qualifizierungsstelle schriftlich mitgeteilt. Bei einer Nicht-Anerkennung oder einer Anerkennung mit Auflage(n) enthält das Schreiben ebenfalls eine Rechtsmittelbelehrung.
- 11.8 Die von der Antrag stellenden Person eingereichten Unterlagen werden von der Qualifizierungsstelle während sechs Jahren archiviert.

12. Bedingungen für das Bestehen oder Nicht-Bestehen

- 12.1 Die Gleichwertigkeitsbeurteilung ist bestanden, d.h. es erfolgt eine Anerkennung des Moduls, wenn
- a) die Expert*innen die Kompetenznachweise aufgrund der schriftlichen Unterlagen und des Prüfungsgesprächs als erfüllt beurteilt haben, und
 - b) die QSK aufgrund der eingereichten Unterlagen sowie des Beurteilungsprotokolls der Expert*innen zum Schluss gelangt ist, dass die von der Antrag stellenden Person nachgewiesenen Kompetenzen dem Kompetenzprofil des Moduls insgesamt entsprechen.
- 12.2 Die QSK kann eine Anerkennung mit Auflage(n) aussprechen,
- a) wenn sie aufgrund der eingereichten Unterlagen und des Beurteilungsprotokolls der Expert*innen zum Schluss gelangt ist, dass das Kompetenzprofil insgesamt erfüllt ist, aber die schriftlichen Unterlagen nicht in allen Punkten den definierten Kriterien entsprechen, oder
 - b) wenn die Einschätzung durch die Expert*innen sowie die QSK insgesamt positiv ist, aber ein Aspekt des Kompetenzprofils nicht ausreichend belegt wurde.
- 12.3 Die QSK kann die Nicht-Anerkennung eines Moduls aussprechen, wenn
- a) die Expert*innen die Kompetenznachweise als nicht erfüllt beurteilt haben, und/oder
 - b) die QSK aufgrund der eingereichten Unterlagen sowie des Beurteilungsprotokolls der Expert*innen zum Schluss gelangt, dass die von der Antrag stellenden Person nachgewiesenen Kompetenzen dem Kompetenzprofil des Moduls insgesamt nicht entsprechen, und/oder
 - c) die Antrag stellende Person Teile der Kompetenznachweise nicht selber verfasst hat, resp. die Hilfe von Drittpersonen oder externen Quellen das Erkennen der Kompetenzen der Antrag stellenden Person stark beeinträchtigt, und/oder
 - d) die Antrag stellende Person nicht zum vereinbarten Termin zum Prüfungsgespräch erschienen ist.

13. Ausschluss aus dem Verfahren zur Gleichwertigkeitsbeurteilung

- 13.1 Die QSK kann den Ausschluss vom Verfahren zur Gleichwertigkeitsbeurteilung aussprechen, wenn
- a) nicht selbst verfasste Teile von Kompetenznachweisen oder verwendete externe Hilfen nicht explizit deklariert werden, und/oder
 - b) die Antrag stellende Person die Expert*innen und/oder die QSK auf eine andere Weise zu täuschen versucht.
- 13.2 Wer vom Verfahren zur Gleichwertigkeitsbeurteilung ausgeschlossen wird, darf keine neuen Anträge zum Erwerb von Modulattesten über eine Gleichwertigkeitsbeurteilung einreichen.

14. Negative Entscheide

- 14.1 Im Falle eines Entscheids der Qualifizierungsstelle zur Nicht-Zulassung kann die Antrag stellende Person frühestens drei Monate nach Erhalt des abschlägigen Bescheids einen neuen Antrag zur Gleichwertigkeitsbeurteilung einreichen.
- 14.2 Im Falle eines Entscheids der QSK zur Nicht-Anerkennung eines Moduls kann die Antrag stellende Person frühestens sechs und bis spätestens neun Monate nach der Prüfung einen neuen Antrag zur Gleichwertigkeitsbeurteilung einreichen.
- 14.3 Dem neuen Antrag müssen neue Kompetenznachweise beigelegt werden.
- 14.4 Für die Zulassung und die Beurteilung des neuen Antrags gelten das Reglement und die im Leitfaden festgehaltenen Richtlinien und Kriterien, welche zum Zeitpunkt des Einreichens des neuen Antrags gültig sind.

15. Rechtsmittel

15.1 Nicht-Zulassung

Beschwerden gegen einen Entscheid der Qualifizierungsstelle zur Nicht-Zulassung können innert 30 Tagen nach Mitteilung des Entscheids an die QSK gerichtet werden.

Die QSK prüft aufgrund des Antrags und der eingereichten Unterlagen, ob der Entscheid der Qualifizierungsstelle richtig war oder ob die Antrag stellende Person doch zum Gleichwertigkeitsverfahren zugelassen wird. Das Rekursverfahren ist kostenlos.

15.2 Nicht-Anerkennung, Anerkennung des Moduls mit Auflage(n), Ausschluss aus dem Verfahren

Rekurse gegen einen Entscheid der QSK zur Nicht-Anerkennung des Moduls, zur Anerkennung des Moduls mit Auflage(n) oder zum Ausschluss aus dem Verfahren können innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt des Entscheids an das Sekretariat der Rekurskommission INTERPRET gerichtet werden.

- 15.3 Das Rekursschreiben muss von der Beschwerde führenden Person unterzeichnet sein und die folgenden Angaben enthalten:
 - a) einen expliziten Bezug auf den Entscheid, resp. auf die Punkte des Entscheids der QSK, welche angefochten werden, und/oder
 - b) die Darstellung des Verfahrensfehlers, und
 - c) die Forderung an die Rekurskommission.
- 15.4 Das Sekretariat der Rekurskommission überprüft, ob die oben aufgeführten formalen Kriterien für den Rekurs erfüllt sind. Ist dies nicht der Fall, erwähnt das Sekretariat im Bestätigungsschreiben an die Antrag stellende Person die formalen Mängel des Rekurses. Die Antrag stellende Person kann während einer Frist von zwei Wochen (zehn Arbeitstagen) Nachbesserungen oder zusätzliche Dokumente nachreichen. Treffen innerhalb dieser Frist keine weiteren Dokumente und Reaktionen ein, hat die Antrag stellende Person keinen Anspruch auf Behandlung ihres Rekurses.
- 15.5 Sind die formalen Kriterien für den Rekurs erfüllt, oder ist die Frist für das Einreichen von Nachbesserungen oder zusätzlichen Dokumenten abgelaufen, leitet das Sekretariat die erhaltenen Unterlagen an die Mitglieder der Rekurskommission weiter.
- 15.6 Weist der Rekurs immer noch formale Mängel auf, kann die Rekurskommission entscheiden, ob sie auf den Rekurs eintreten will oder nicht.

- 15.7 Entscheidet die Rekurskommission, auf den Rekurs einzutreten, stützt sie die nachfolgende Prüfung des Rekurses auf die folgenden Unterlagen
- das Rekurschreiben sowie gegebenenfalls ergänzend eingereichte Dokumente,
 - den ursprünglich eingereichten Antrag zur Gleichwertigkeitsbeurteilung und die beigelegten Dokumente,
 - das Beurteilungsprotokoll der Expert*innen,
 - die Begründung des Entscheids durch die QSK,
 - allfällige Korrespondenz zwischen der Antrag stellenden Person und der Qualifizierungsstelle.
- 15.8 In Ausnahmefällen kann die Rekurskommission sowohl die Antrag stellende Person als auch die QSK zu einer weiteren schriftlichen oder mündlichen Stellungnahme einladen. Es sind jeweils beide Parteien zu konsultieren.
- 15.9 Die Rekurskommission kann Entscheide der QSK aufheben, aber nicht Entscheide an ihrer Stelle fällen. Die Annahme eines Rekurses führt in der Regel zur Rückweisung des Falles an die QSK zur Neubeurteilung oder zur Wiederholung des Verfahrens.
- 15.10 Die Rekurskommission kann nicht die Kompetenzen der rekurrierenden Person beurteilen sondern lediglich feststellen, ob das Verfahren korrekt abgelaufen ist.
- 15.11 Der Entscheid der Rekurskommission wird der Antrag stellenden Person innerhalb von zwei Wochen (zehn Arbeitstagen) nach erfolgtem Entscheid mitgeteilt. Die Mitteilung enthält
- a) eine Zusammenfassung des Rekurschreibens und die Forderung der Antrag stellenden Person
 - b) den Entscheid der Rekurskommission
 - c) eine Begründung des Entscheids
 - d) eine Orientierung über das weitere Vorgehen.
- 15.12 Das Rekursverfahren ist kostenlos. Der Entscheid der Rekurskommission ist abschliessend.

16. Kosten

Die Gebühren für das Gleichwertigkeitsverfahren sowie für damit in Zusammenhang stehende Dienstleistungen werden von der QSK in Absprache mit der Qualifizierungsstelle festgesetzt und auf der Internetseite von INTERPRET publiziert.

17. Änderungen

Änderungen im vorliegenden Reglement oder im Ablauf des Gleichwertigkeitsverfahrens fallen in die Zuständigkeit der QSK. Sie werden mit einer angemessenen Frist vor dem Inkrafttreten auf der Internetseite von INTERPRET bekannt gemacht.

18. Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement wurde am 3. Mai 2019 von der QSK erlassen und tritt ab 1. Juni 2019 in Kraft. Es ersetzt alle vorhergehende Bestimmungen zu den Modul-Gleichwertigkeitsbeurteilungen. Am 16. Juni 2023 hat die QSK die Fristen (s. 14.2) angepasst.